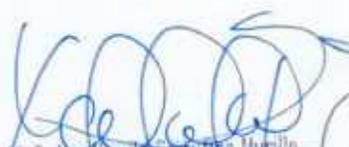




# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)

## 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 M.Sc. Lic. Yamila Ferrutino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI		 M.Sc. Lic. Yamila Ferrutino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI		 Abg. Luis Fernando Atanacia Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA SEPDAVI	
<b>Elaborado por</b> SEPDAVI		<b>Revisado por</b> SEPDAVI		<b>Aprobado por</b>	
<b>Nombre</b>	Lic. Yamila Ferrutino Murillo	<b>Nombre</b>	Lic. Yamila Ferrutino Murillo	<b>Nombre</b>	Abg. Luis Fernando Atanacia Fuentes
<b>Cargo</b>	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<b>Cargo</b>	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo
<b>Fecha</b>	26/06/2023	<b>Fecha</b>	26/06/2023	<b>Fecha</b>	26/06/2023

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	26/06/2023	Edición inicial



REGLAMENTO

Cód: RE-UAFO-07

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 2 de 33

**Contenido**

TITULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	4
Artículo 2. MARCO JURÍDICO .....	4
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD .....	4
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
Artículo 5. EXCEPCIONES .....	4
Artículo 6. RESPONSABLES .....	5
TITULO SEGUNDO.....	5
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	5
CAPÍTULO I.....	5
COMPONENTES .....	5
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	5
CAPÍTULO II.....	5
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL .....	5
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	5
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	6
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL .....	8
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	6
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL .....	10
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL .....	11
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	12
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN .....	16
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN .....	17
CAPÍTULO III.....	18
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	18
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	18
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	19
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	20
CAPÍTULO IV .....	21
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	21
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	21





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 3 de 33

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN..... 22

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN ..... 23

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....16

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO ..... 25

CAPÍTULO V ..... 26

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ..... 26

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ..... 26

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... 26

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ..... 27

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN..... 18

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ..... 29

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN ..... 30

CAPÍTULO VI..... 31

SUBSISTEMA DE REGISTRO ..... 31

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO ..... 31

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 31

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 32

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 32

TÍTULO TERCERO ..... 33

CARRERA ADMINISTRATIVA ..... 33

CAPÍTULO ÚNICO ..... 33

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA..... 33

TÍTULO CUARTO..... 33

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO ..... 33

CAPÍTULO ÚNICO ..... 33

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO..... 33



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 33

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

### Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

### Artículo 5. EXCEPCIONES

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 33

contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 6. RESPONSABLES**

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): **Director General Ejecutivo**
- Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): **Responsable de Recursos Humanos dependiente de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.**

### **TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPÍTULO I COMPONENTES**

#### **Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

#### **CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- a. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
- b. Cuantificación de la Demanda de Personal;
- c. Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- d. Formulación del Plan de Personal;
- e. Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal;
- f. Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 33

## Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del **Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi)** se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	Director General Ejecutivo	NO
	2º	Funcionarios designados	NO
Ejecutivo	3º	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4º	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
	5º	Profesional	SI
Operativo	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

**Nota:** Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para		10 días	Responsable de Recursos Humanos





REGLAMENTO

Cód: RE-UAFO-07

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 7 de 33

	determinar la importancia y remuneración de cada puesto.			
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe técnico	3 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo		1 día	Responsable de Recursos Humanos/Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	03 días	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	2 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	----- -----	----- -	----- ---



	REGLAMENTO	Cód: RE-UAFO-07
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 33

## Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----- -----	-	---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-	---
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	----- -----	-	---



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 33

## Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	----- -----	----- -	----- ---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -	----- ---
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	----- -----	----- -	----- ---

	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 33

## Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	----- -----	-	----- ---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-	----- ---
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Responsable de Recursos Humanos/Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales	----- -----	-	----- ---



	REGLAMENTO	Cód: RE-UAFO-07
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 33

	establecidos en el PEI de la Entidad.			
--	---------------------------------------	--	--	--

### Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

#### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	----- -----	-	---
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-	---
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	----- -----	-	---



	REGLAMENTO	Cód: RE-UAFO-07
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 33

## Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----- ----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- ----	-----	----- -----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario 002 (actualización de información).	3 días	Responsable Financiero  Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 13 de 33

4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p><b>1) Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p><b>2) Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).</p>
5	<p>Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa</p>	<p>Cronograma de Actividades</p> <p>Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	1 día	<p>Comité de Selección</p>



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 33

6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	<p><b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día hábil de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	----- -----	-----	----- -----

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	----- -----	----- -	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -	----- -----





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 15 de 33

1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	----- -	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director General Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director General Ejecutivo /Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado	----- -----	----- --	----- ---



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 33

## Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	----- ----	----- ----	----- ----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- ----	----- ----	----- ----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y las funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	----- ----	----- ----	----- ----



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 33

## Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----- -----	----- -	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -	----- ---
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 33

			de prueba (90 días)	
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos/ /Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo/ Responsable de Recursos Humanos/ /Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.	----- -----	----- --	----- ----

### CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 33

**Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	----- -----	----- -	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -	----- -----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos/ /Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	----- -----	----- --	----- ----

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 33

## Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Instructivo Escrito	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	<p>Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo: 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 30% Método de Escala Gráfica</p>	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño.	Formato 020 Informe de	De acuerdo a	Jefe Inmediato



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 33

	conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Evaluación del Desempeño	cronograma establecido.	Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	----- -----	-----	-----

#### CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

##### Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 33

## Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

### OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	----- -----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- -----	-----	-----

### OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	----- -----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	4 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable Financiero.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 23 de 33

2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	4 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Director General Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- -----	----- -----	----- -----

**Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN**

**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	----- -----	----- -----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -----	----- -----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 33

				Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- ----	-----	-----

### Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

#### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad.	----- ----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- ----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 33

3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- ----	----- -----	----- -----

#### Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

##### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	----- ----	----- -----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- ----	----- -----	----- -----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 26 de 33

4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo/ Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Entidad.	----- ----	----- -----	----- -----

**CAPÍTULO V  
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

**Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

**Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----- -----	----- -----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	----- -----	----- -----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	7 días	Jefe Inmediato Superior



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 27 de 33

3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		7 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----- -----	-----	----- -----

## Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u>	Formato 024 Programa de Capacitación  Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable de Recursos Humanos  Responsable de Recursos Humanos





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)**

Fecha de aprobación:  
26/06/2023

Versión: 1.0

Página: 28 de 33

	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.			
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	----- ----	-----	----- -----

**Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	----- ----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- ----	-----	----- -----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	----- ----	-----	----- -----



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 29 de 33

**Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo		5 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	----- -----	-----	----- -----



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 30 de 33

**Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público, a través de una evaluación oral o escrita.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación	----- -----	-----	----- -----



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 31 de 33

	efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
--	--	--	--	--

## CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

### Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

### Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	----- -----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----- -----	-----	-----

	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 32 de 33

### Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----- -----	-----	----- -----

### Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	----- -----	-----	----- -----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	----- -----	-----	----- -----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos



	REGLAMENTO	<b>Cód: RE-UAFO-07</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE- SAP)</b>	Fecha de aprobación: 26/06/2023
		Versión: 1.0
		Página: 33 de 33

	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo	----- -----	----- -----	----- -----
--	--	----------------	----------------	----------------

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

### TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### **Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

### TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### **Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



## INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De : YAMILA FERRUFINO MURILLO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

Referencia : PRESENTACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA SU APROBACIÓN

### I. ANTECEDENTES

- Proyecto Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
  - Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE - ST) del SEPDAVI.
  - Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE – SCI)\*.

- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE – ST)\*".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE – SP)\*".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE – SPO)\*".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE – SOA)\*".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE – SABS)\*".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)\*".
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 176/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – ST*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 177/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SCI*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 179/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SPO*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 220/2023 de 27 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SOA*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SOA con las Normas Básicas del Sistema de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio Nº 1392. Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

- Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 272/2023 de 05 de abril de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SABS*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente.
  - Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE – SAP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE – SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
  - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  - Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
  - Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
  - Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
  - Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo No 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
  - Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
  - Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
  - Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
  - Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
  - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
  - Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
  - Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### 3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública, el mismo establece la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en: a. Sistemas para Programar y Organizar Actividades, compuesta por los sistemas de: 1) Programación de Operaciones; 2) Organización Administrativa y 3) Presupuesto; b. Sistemas para ejecutar Actividades Programadas, compuesta por los sistemas de: 4) Administración de Personal; 5) Administración de Bienes y Servicios; 6) Tesorería y Crédito Público; 7) Contabilidad Integrada y c. Sistemas para Controlar la Gestión del Sector Público, compuesto por el sistema de Control Gubernamental, interno y externo posterior.

Conforme lo determinado por el Art 20º y 22º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; es el órgano rector de 7 de los 8 sistemas regulados por la Ley; cuyas atribuciones básicas son: emitir los normas y reglamentos básicos de cada sistema; fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias y especializadas; compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elabora cada entidad en función de la naturaleza y la normativa básica y vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas e integrar la información generada por los sistemas.

Que, en su Artículo 27º establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."

Que, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades"

Considerando el Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334468

La Paz - Bolivia

Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se contrata una Consultoría por Producto, en atención a lo mencionado precedentemente.

Que, producto de la Consultoría, en trabajo conjunto con la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones SEPDAVI en el marco de sus competencias y atribuciones, se procedió a realizar las modificaciones y ajustes a los Reglamentos Específicos de la entidad conforme *Modelos Reglamentarios* normados y establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector y necesidades de la Institución para su actualización de acuerdo a la naturaleza, necesidades, características de la institución.

Conforme el comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022 de 05 de abril de 2022, que establece el procedimiento para trámites de compatibilización de reglamentos específicos, se procedió a la remisión de los Reglamentos Específicos Modificados, juntamente el cuadro comparativo de todos los artículos a ser modificados y el organigrama de la Entidad, bajo el siguiente detalle:

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar>

N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG. MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 176/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218058 de 30 de julio de 1997.
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2006
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 179/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997.
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 272/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009 y normativa vigente.
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 408/2023 de 18 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001

Como se observa en el cuadro precedente, todos los Reglamentos Específicos remitidos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334468

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zerojusticia.gob.bo/verificar>



Específico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) del SEPD AVI.

- Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE – ST) del SEPD AVI.

4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), la correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa, así como la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del MEFP para su registro y archivo

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

#### Adjuntos

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 60- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SCI - 971c106e-a503-4fef-9d75-26fde475e83d.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 61- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- ST - d5f756b3-2582-49aa-86fd-285e1d8f68c0.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 62- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SP - b0daa885-cc2b-4c66-a74b-d37cd0ca3ed86.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 63- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SPO - f7056567-011c-42c5-9967-c308f1cf409.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 86- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SOA - ff04db9f-ae68-4317-85ae-031b5283ed2b.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 87- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SAB5 - 62c0ae87-47d5-4e63-b37e-0bd0ea77d0e.pdf

NE\_SEPD AVI- UAFO- NE- Z- 109- 2023\_ SOLICITUD COMPATIBILIZACION de MODIFICACIÓN RE- SAF - b0c254b0-ca73-4e27-b1fb-3fe16232add5.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 405- 2023 \_COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE- SAP - 37563714-0a3b-4672-aa8c-86b6a5eb262f.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 272- 2023 \_COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE- SAB5 - 8a3c5148-bedf-49b3-ae9a-8ae6e9211817.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 220- 2023\_ COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE- SOA - 4053f997-628b-4eb8-97a5-0d41ca6a2c83.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 179- 2023\_ COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACION AL RE- SPO - 174571b7-9f05-496b-abe6-626f53f6569b.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 178- 2023\_ COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACION AL RE- SP - c5ad165c-2c9c-4bda-9307-c0220foef8af.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 177- 2023\_ COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACION AL RE- ST - 0e14c50e-eb7c-481c-969b-15abe1cd0643.pdf

Nota MEFP- VPCF- DGNGP- UNPE- N° 176- 2023 \_COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACION AL RE- SCI - 86e4b58f-41ff-41c1-91be-3b904cf64e82.pdf



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

## INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De : JOSE ALBARO EGUINO MEDINA  
ASESOR DE GESTION Y ANALISIS JURIDICO

Referencia : Aprobación Reglamentos Especificos

Abg. Luis Fernando Fuentes  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA  
SEPDAVI

### I. ANTECEDENTES

- Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales.
- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
  - Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE – SCI) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE – SPO) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE – SP) del SEPDAVI.
  - Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería (RE – ST) del SEPDAVI.
  - Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)\*.

- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-86-2023 de 21 de marzo de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-95-2023 de 04 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)".
- Nota Externa CITE: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023, con referencia SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)".
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 176/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - ST*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 177/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SCI*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 178/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema Nº 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 179/2023 de 13 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SPO*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 220/2023 de 27 de marzo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SOA*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio Nº 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 272/2023 de 05 de abril de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SABS*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente.
- Nota Externa MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023, con referencia *Compatibilización de Modificaciones al RE - SAP*, que considera compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- El Informe: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, por el cual concluye solicitando considerar y aprobar el Informe que justifica técnicamente la presentación de siete (7) Reglamentos Específicos, que se encuentran en el marco de la normativa vigente conforme lo señalado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## 2. MARCO NORMATIVO

El artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Artículo 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

El artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que a través del Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334488

La Paz - Bolivia

Este documento puede ser verificado en <https://zero.justicia.gob.bo/verificar>

adecuación, fusión o supresión de las entidades, asimismo, define que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

El Artículo 20 de la referida Ley establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son (entre otras): Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; concordante al efecto el Artículo 22 de la misma norma señala que El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

El Artículo 27° de la referida Norma establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

A través de los artículos 1 y 2 de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPD<sup>DAVI</sup>) como una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos. A su vez la referida norma define como principios rectores del funcionamiento del SEPD<sup>DAVI</sup> (entre otros): Celeridad.- el Servicio deberá ejercer sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, cumpliendo los plazos que determina la Ley, bajo responsabilidad, autonomía.- el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima goza de autonomía económica y de gestión, sujeta a normativa vigente, independencia.- el Servicio goza de independencia funcional, técnica y profesional, acceso oportuno.- el Servicio ejercerá sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, brindando la defensa, el patrocinio legal y la asistencia social y psicológica desde el momento en que sean requeridas. La merituada Ley en su artículo 38 establece que el SEPD<sup>DAVI</sup> financiará su funcionamiento con recursos del Tesoro General del Estado, y a su vez a través del artículo 22 establece que la o el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad del SEPD<sup>DAVI</sup> tiene como atribuciones, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Entidad.

El artículo 9 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax 2334466

La Paz - Bolivia



General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública. A su vez el artículo 21 del meritulado Reglamento establece que: "la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende (entre otros): los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia(-)".

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEPDavi, aprobado mediante Resolución Ministerial, MJTI-DGAL-RM-Z-94-2022, de fecha 26 de octubre de 2022 recoge como sustento para su emisión los pilares 4 y 11 de la Agenda Patriótica elevada a rango de ley, mediante Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, contenida a su vez en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDGES) del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El sistema administrativo del sector público en el Estado Plurinacional de Bolivia, se encuentra comprendido por diferentes componentes, denominados sistemas (8 en total) que se entrelazan e interrelacionan unos con otros para lograr de esta manera eficacia y eficiencia en el logro de resultados institucionales.

Estos Sistemas se encuentran previstos y normados mediante la Ley N° 1178, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, norma de la cual se desprende la finalidad y objetivo de cada uno de ellos, y el mandato legal de su incorporación al ordenamiento jurídico administrativo interno de toda entidad pública independientemente de su relación de dependencia, naturaleza jurídica u otro aspecto inherente a la entidad. Al respecto, en el entendido que la norma ha definido la obligatoriedad de su implementación, de igual manera ha definido que instancias se constituyen en Órganos Rectores de cada uno de los 8 Sistemas, de los cuales 7 de



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7  
Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466  
La Paz - Bolivia

ellos se encuentran a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el restante a cargo de la Contraloría General del Estado, cuya rectoría comprende entre otros aspectos la compatibilización de los Reglamentos Específicos de cada entidad, así lo define el artículo 27 de la meritada Ley. En ese sentido, en cumplimiento al referido mandato legal previamente señalado oportunamente y en mérito a que el Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se remitieron los Proyectos de Reglamentos Específicos para consideración y compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instancia del Órgano Rector encargada de realizar análisis y compatibilización. Extremo que de la revisión de antecedentes ya fue resuelto y respondido favorablemente por la referida Dirección de acuerdo al detalle siguiente:



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334466

La Paz - Bolivia

N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SG. MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SC)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 178/2023 de 12 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SC con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222657 de 4 de marzo de 2005
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 178/2023 de 12 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225658 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-67-2023 de 06 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 2246 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-66-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217656 de 20 de mayo de 1997
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-65-2023 de 04 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 272/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 9191 de 28 de junio de 2009 y normativa vigente
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDavi-UAFO-NE-Z-108-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFP/VPCF/DGNG/PUNPE /N° 409/2023 de 10 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 25115 de 10 de marzo de 2001

Por lo que conforme adecuadamente señala el Informe SEPDavi-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, corresponde ahora procedimentalmente aprobar los mismos e instruir su implementación a través de la referida instancia Administrativa, Financiera y de Operaciones; sin perjuicio a demás de proceder a abrogar todas aquellas Resoluciones Administrativas que hasta la fecha se encontraban vigentes y por las cuales se aprobaron los Reglamentos Específicos, sea conforme al siguiente detalle:

Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDavi.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Carrera Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334488

La Paz - Bolivia

- Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE - ST) del SEPDAVI.

Por lo que corresponderá emitir el respectivo acto administrativo fundamentado y motivado por el que se aprueben los Reglamentos Específicos Compatibilizados por el Órgano Rector y por el cual se abroguen las Resoluciones Administrativas que aprobaron los hasta ahora vigentes Reglamentos Específicos, de acuerdo al detalle precedentemente señalado.

#### 4. CONCLUSIONES

De todo lo expuesto se concluye que:

1. La Administración Pública del Estado Plurinacional de Bolivia se encuentra organizada en sistemas que entre sí se interrelacionan y tiene como finalidad lograr resultados, bajo principios de eficiencia y eficacia, entre otros. Estos sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se encuentran previstos legalmente en la Ley N° 1178 y en esta norma se prevé además las instancias gubernamentales que ejercen como Órganos Rectores de cada uno de los Sistemas, y entre las funciones de éstos, el respectivo análisis y compatibilización de los Reglamentos Específicos de cada entidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. El Proyecto *Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema* ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Colombia, Edif. Cámara Nacional de Comercio N° 1392, Piso 7

Teléfono: 2334141 - Fax: 2334486

La Paz - Bolivia

de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales”.

3. Conforme la revisión de antecedentes, se pudo evidenciar que a la fecha, la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDAVI, que 7 Proyectos de Reglamentos Específicos fueron compatibilizados por lo que corresponde su aprobación e implementación.

4. En cumplimiento y observancia a la normativa, la Jefatura de la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones remite los referidos proyectos de cuerpos normativos compatibilizados, solicitando su aprobación mediante acto administrativo suficiente, fundamentado y motivado. A su vez solicita dejar sin efecto los hasta ahora vigentes Reglamentos Específicos de acuerdo al detalle señalado en el desarrollo del presente.

5. Las solicitudes contenidas en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, guardan consonancia jurídica con las normas que regulan la aprobación e implementación de los sistemas previstos en la Ley N° 1178, guarda lógica jurídica con la necesidad de abrogación de los actos administrativos que aprobaron los Reglamentos Específicos del SEPDAVI hasta ahora vigentes, de acuerdo al detalle descrito en el presente.

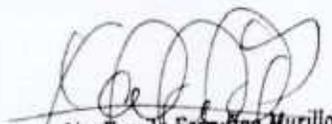
6. Corresponderá emitir la respectiva Resolución Administrativa que apruebe los Reglamentos Específicos que se detallan en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 y por el cual además se abroguen las Resoluciones Administrativas que aprobaron los Reglamentos Específicos del SEPDAVI, hasta ahora vigentes.

## 5. RECOMENDACIONES

De todo lo expuesto se recomienda que:

1. Considerar y en su caso aprobar el presente Informe Legal y en su mérito suscribir la Resolución Administrativa, cuyo proyecto se adjunta la presente Hoja de Ruta.
2. Instruir a la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, la socialización e implementación de los Reglamentos Específicos que entraran en vigencia a partir de la suscripción de la respectiva Resolución Administrativa.
3. Instruir a la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, remitir formalmente a la DGNGP ejemplar de la Resolución Administrativa que aprueba los Reglamentos Específicos compatibilizados a los fines de conocimiento y registro.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

  
**Lic. Yamila Ferrufino Murillo**  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA Y DE OPERACIONES  
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
SEPDAVI

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 022/2023**  
**La Paz, 26 de Junio de 2023**

**VISTOS:**

El Informe: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, por el cual concluye solicitando considerar y aprobar el informe que justifica técnicamente la presentación de siete (7) Reglamentos Específicos, que se encuentran en el marco de la normativa vigente conforme lo señalado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. A su vez, solicita instruir al Asesor de Gestión y Análisis jurídico, la emisión del informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera, y el Informe Legal: Cite: SEPDAVI-DGE-INF-Z-63-2023 de 26 de junio de 2023, emitido por el Asesor de Gestión y Análisis Jurídico del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima- SEPDAVI; los respectivos antecedentes, así como todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, establece que a través del Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, asimismo, define que toda entidad pública





organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, el Artículo 20 de la referida Ley establece que: "Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son (entre otras): Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; concordante al efecto el Artículo 22 de la misma norma señala que El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Que el Artículo 27° de la referida Norma establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, a través de los artículos 1 y 2 de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, se crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) como una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia, encargado de brindar asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

A su vez la referida norma define como principios rectores del funcionamiento del SEPDAVI (entre otros): Celeridad.- el Servicio deberá ejercer sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, cumpliendo los plazos que determina la Ley, bajo responsabilidad, autonomía.- el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima goza de autonomía económica y de gestión, sujeta a normativa vigente, independencia.- el Servicio goza de independencia funcional, técnica y profesional, acceso oportuno.- el Servicio ejercerá sus funciones de manera pronta, oportuna y sin dilaciones, brindando la defensa, el patrocinio legal y la asistencia social y psicológica desde el momento en que sean requeridas.

Que la meritada Ley en su artículo 38 establece que el SEPDAVI financiará su funcionamiento con recursos del Tesoro General del Estado, y a su vez a través del artículo 22 establece que la o el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad del SEPDAVI tiene como atribuciones, entre otras,

ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Entidad.

Que, el artículo 9 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Que, a su vez el artículo 21 del meritado Reglamento establece que: "la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende (entre otros): los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia[...]".

Que, el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Ministerial, MJTI-DGAL-RM-Z-94-2022, de fecha 26 de octubre de 2022 recoge como sustento para su emisión los pilares 4 y 11 de la Agenda Patriótica elevada a rango de ley, mediante Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, contenida a su vez en el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDGES) del Estado Plurinacional de Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones, señala que: "Considerando el Proyecto Acceso a Justicia para Todos y Reforma del Sistema ejecutado de manera conjunta entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID con el financiamiento de la Unión Europea, y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en sus Servicios de Justicia (SEPDAVI, SEPDEP y SIJPLU), el Tribunal Supremo de Justicia, Fiscalía General del Estado, la Escuela de Jueces y Escuela de



Fiscales, que concentra en uno de sus objetivos la necesidad de "Actualización y compatibilización de los manuales y reglamentos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) acorde a la Ley de Administración y Control Gubernamentales", se contrata una Consultoría por Producto, en atención a lo mencionado precedentemente. Que, producto de la Consultoría, en trabajo conjunto con la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones SEPDAVI en el marco de sus competencias y atribuciones, se procedió a realizar las modificaciones y ajustes a los Reglamentos Específicos de la entidad conforme Modelos Reglamentarios normados y establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector y necesidades de la Institución para su actualización de acuerdo a la naturaleza, necesidades, características de la institución. Prosigue señalando que conforme el comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022 de 05 de abril de 2022, que establece el procedimiento para trámites de compatibilización de reglamentos específicos, se procedió a la remisión de los Reglamentos Específicos Modificados, juntamente el cuadro comparativo de todos los artículos a ser modificados y el organigrama de la Entidad, bajo el siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO DEL MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTERNA (RE - SC)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-80/2022 de 24 de febrero de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 178/2022 de 15 de marzo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SC con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 21665 de 30 de julio de 2022
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TI-CONTABILIDAD (RE - RT)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-81/2022 de 24 de febrero de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 177/2022 de 13 de marzo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - RT con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 22283 de 4 de marzo de 2022
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-82/2022 de 24 de febrero de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 176/2022 de 13 de marzo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 22650 de 1 de diciembre de 2020
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ORGANIZACIONES (RE - SO)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-83/2022 de 06 de marzo de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 179/2022 de 13 de marzo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3248 de 6 de julio de 2022
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SA)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-84/2022 de 21 de marzo de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 205/2022 de 27 de marzo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 21705 de 30 de mayo de 2022
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (RE - SA)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-85/2022 de 04 de abril de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 222/2022 de 05 de abril de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SA con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Servicios y Gestión aprobada mediante Decreto Supremo N° 3181 de 28 de junio de 2020 y Normas Básicas
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota: Entidad CITE SEPDAVI/LAF/DRE-Z-176/2022 de 27 de abril de 2022	Nota: Entidad MEFP/VPCF/DGNGP/PA/SEPDAVI N° 408/2022 de 19 de mayo de 2022	Completada las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 24116 de 18 de marzo de 2021

Como se observa en el cuadro precedente, todos los Reglamentos Específicos remitidos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, han sido declarados compatibles con la normativa que las regulan, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y otras disposiciones reglamentarias. Concluye señalando que para ello es necesario la APROBACIÓN de los Reglamentos Específicos descritos

precedentemente a través de una Resolución Administrativa, para su posterior difusión, socialización e implantación.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe Legal Cite: Cite : SEPDAVI-DGE-INF-Z-63-2023, de 26 de junio de 2023, el Asesor de Gestión y Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General Ejecutiva del SEPDAVI, concluye señalando que la solicitud de aprobación de los Reglamentos Específicos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, efectuada por la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones del SEPDAVI, mediante Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023, guarda consonancia con las previsiones legales señaladas en el desarrollo del presente y no contraviene norma nacional y a su vez reflejan la necesaria actualización del ordenamiento jurídico administrativo interno del SEPDAVI, por lo que procede su aprobación a través de la Resolución Administrativa respectiva. A su vez, corresponderá abrogar las Resoluciones Administrativas por las cuales se aprobaron los Reglamentos Específicos cuya vigencia concluirá como consecuencia de la aprobación de los nuevos Reglamentos Específicos, contenidos en el detalle previsto en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, compulsados los antecedentes, la normativa señalada y la solicitud cursada por la Unidad Administrativa, Financiera y de Operaciones del SEPDAVI, corresponde la aprobación de 7 Reglamentos Específicos, de acuerdo al detalle contenido en el Informe SEPDAVI-UAFO-INF-Z-205-2023 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, y dejar sin efectos los actuales Reglamentos Específicos, ambas acciones mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, designado mediante Resolución Ministerial MJTI-RM-Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022, suscrita por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094,

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR**, los Reglamentos Específicos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, SEPDAVI compatibilizados por el Órgano Rector, que en anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, de acuerdo al siguiente orden y detalle:



N°	DESCRIPCIÓN	NOTA DE REMISIÓN AL MEFP	NOTA DE RESPUESTA DEL MEFP	ESTADO SO. MEFP
1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - ST con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada mediante Resolución Suprema N° 218058 de 30 de julio de 1997.
2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE - ST)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-61-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 177/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SCI con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222057 de 4 de marzo de 2005
3	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE - SP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-62-2023 de 24 de febrero de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 178/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SP con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada mediante Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005
4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE - SPO)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-67-2023 de 08 de marzo de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 179/2023 de 13 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SPO con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017
5	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-68-2023 de 21 de marzo de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 220/2023 de 27 de marzo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SOA con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217056 de 20 de mayo de 1997.
6	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE - SABS)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-65-2023 de 04 de abril de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 272/2023 de 05 de abril de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SABS con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2006 y normativa vigente
7	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)	Nota Externa CITE SEPDAVI-UAFO-NE-Z-109-2023 de 27 de abril de 2023	Nota Externa MEFPVPCF/DGNGPUNPE /N° 406/2023 de 18 de mayo de 2023	Compatible las modificaciones realizadas al RE - SAP con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 20116 de 18 de marzo de 2001.

**SEGUNDO. - ABROGAR** las siguientes Resoluciones Administrativas:

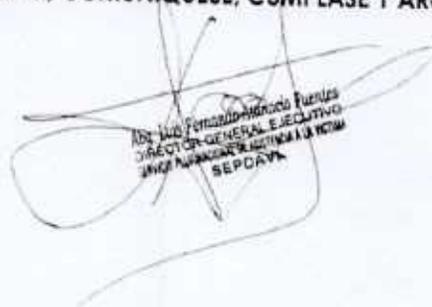
- Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 15/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del SEPDAVI.

- Resolución Administrativa N° 20/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 21/2021 de 24 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 34/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 35/2021 de 14 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE - ST) del SEPDAVI.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones realice la difusión, implantación e implementación de los Reglamento Específicos previamente detallados y remita mediante nota formal un ejemplar del presente acto administrativo, así como de todos sus anexos a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectivo registro y archivo.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Abd. Luis Fernández Álvarez Fuentes  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES  
SEPDAVI